

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

«15.09» 2017 г.

Н.А. Салагаева

«15.09» 2017 г.

С.В. Евстигнеев

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

«15.09» 2017 г.

С.В. Евстигнеев

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Выдача копии постановления, распоряжения администрации Калининградской области текущего срока хранения"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче запроса по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5 рабочих дней со дня регистрации запроса	5 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность; 2. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса, подписи заявителя); 3. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, копия какого правового акта запрашивается; 4. Запрос исполнен карандашом; 5. Владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным	1. Отсутствие в администрации МО КО запрашиваемых правовых актов; 2. Запрос гражданина об ознакомлении с документами и материалами, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц; 3. Запрет передачи информации третьим лицам без согласия её обладателя.	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении и в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте. 3. По электронной почте.	



Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуг и" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверяемая доверенность либо доверенность, удостоверяемая иным предпринимательным законодательством Российской	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

			<p>записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</li> </ul>	<p>Федерации способом)</p>		<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подписи и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;</li> <li>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</li> <li>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</li> </ol>
--	--	--	--	--------------------------------	--	--

		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Вид на жительство	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

						В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.	Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Паспорт иностранного гражданина	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверяет (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства				Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
Сведения о регистрации юридического лица в запросе	В запросе указываются наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.					Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—





Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ докумены, являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документам/ документам, являющемуся (иесь) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (иесь) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося (иесь) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия постановления, распоряжения	Копия постановления, распоряжения с печатью "копия верна" подписанная уполномоченным должностным лицом, содержащая дату выдачи.	Положительный	—	—	1) В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2) По почте.	10 рабочих дней	9
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	3	4 Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	5	6	7
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) текст запроса написан разборчиво;</li> <li>2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью;</li> <li>3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</li> <li>4) перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 5 к технологической схеме
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма запроса - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении заявителя), расписку в приеме документов; Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—

2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;</li> <li>3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит постановление, распоряжения;</li> <li>4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе;</li> <li>5. Передает уполномоченному должностному лицу результаты предоставления услуги для подписания.</li> </ol>	2 часа	Специалист ОМСУ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата предоставления услуги;</li> <li>3. Передает специалисту ОМСУ.</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</li> <li>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</li> </ol>	4 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
	<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>		На 5 рабочий день с момента регистрации запроса			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя (его представителя);</li> <li>2. Выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС.</li> </ol> <p>В случае избрания заявителем способа получения по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан по электронной почте в форме электронного документа.</p>	<p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</li> <li>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</li> </ol>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

« 14 » 09 2017 г.





*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000000893
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	390000000161588305
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального  
образования Калининградской области текущего срока хранения"

Примерная форма запроса

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии  
постановления, распоряжения администрации муниципального образования  
Калининградской области текущего срока хранения

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя),  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_,

(когда выдан)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности),  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)  
заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства),

прошу выдать копию

следующего документа (необходимое подчеркнуть):

- постановления, распоряжения, принятого

(указывается наименование органа исполнительной власти, администрации  
или организации, издавшей документ)

имеющего следующие реквизиты

(указать число, месяц, год подписания документа и его номер):

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. \_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения"

Примерный образец заполнения запроса

Запрос  
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии  
постановления, распоряжения администрации муниципального образования  
Калининградской области текущего срока хранения

Общий отдел администрации  
городского округа «Город Калининград»

Иванов Иван Иванович,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))  
имеющий(ая) паспорт серии 0000 000000, код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан 5 ноября 2009 Отделением УФМС России по Калининградской области  
(когда выдан) (кем выдан) Московского района г. Калининграда,  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Лермонтова, дом № 00, кв. № 00  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-905-320-00-00,  
действующий(ая) по доверенности от  
«  » 20 г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)  
заявителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать копию следующего документа(необходимое подчеркнуть):  
- постановления, распоряжения, принятого  
(указывается наименование органа исполнительной власти, администрации  
или организации, издавшей документ)  
администрацией городского округа «Город Калининград».  
имеющего следующие реквизиты  
(указать число, месяц, год подписания документа и его номер):  
от 22.04.2014 № 2-р

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

15 сентября 20 11 г. 15 ч 30 мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Лермонтова, д. № 00, кв. № 00

выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального  
образования Калининградской области текущего срока хранения"

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

\_\_\_\_\_ (сведения об ОМС, предоставляющем  
\_\_\_\_\_ муниципальную услугу: адрес, телефон,  
\_\_\_\_\_ факс, адрес эл. почты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресат: ФИО, наименование (для юр.  
\_\_\_\_\_ лица), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)  
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения в связи с  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О





Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального  
образования Калининградской области текущего срока хранения»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,  
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ТЕКУЩЕГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ предъявлен  
(указать дату и время приема)

запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий  
постановления, распоряжения администрации муниципального образования  
Калининградской области текущего срока хранения.

По результатам рассмотрения запроса на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / (подпись, фамилия, инициалы) /



Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копий постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача копий  
постановления, распоряжения администрации муниципального образования  
Калининградской области текущего срока хранения»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)

## Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Выдача копий постановления, распоряжения администрации муниципального образования Калининградской области текущего срока хранения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии.